

給与支払報告書の光ディスク作成仕様書

資料 1

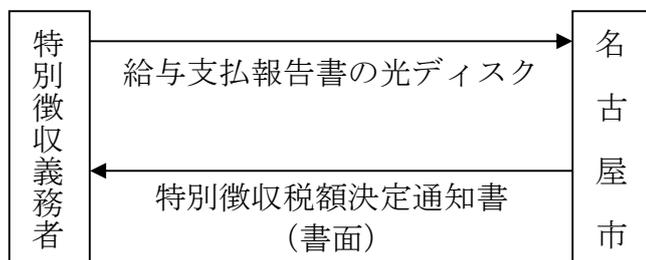
給与支払報告書の光ディスクの作成の概要

資料 2

給与支払報告書の光ディスクの作成についての細部取扱い

給与支払報告書の光ディスクの作成の概要

1 処理のながれ



- 1月31日までに名古屋市個人市民税特別徴収センターへ給与支払報告書の光ディスク（以下「給与支払報告書ディスク」といいます。）を提出してください（なるべく1月20日までに提出してください。）。
給与支払報告書ディスクを郵送により提出する場合は、封筒の表面に朱書きで「光ディスク在中」と記入してください。
- 5月中に特別徴収税額決定通知書を書面で名古屋市個人市民税特別徴収センターからお送りします。

2 給与支払報告書ディスクの規格等

(1) ディスクの規格

提出することができる光ディスク（CD・DVD）は、次に掲げるものです。

種類	CD	DVD
サイズ	12cm	12cm
規格	CD-R	DVD-R
記憶容量	650MB	片面4.7GB
フォーマット	ISO9660 (Level2) /Joliet※	
記録形式	CSV (カンマ区切り形式)	
記録コード	シフトJIS	
漢字水準	JISの第1水準及び第2水準	

※書き込みは、ディスクアットワンス（シングルセッション）方式とします。

(2) ファイルの仕様

ア ファイル名は、「315dat**.txt」と記録してください。

なお、ファイル名の一部にある「**」には、ファイル数により「01」～「99」を記録してください。

(例) 2枚のCDに分けて提出する場合

- ・ 1枚目のCDに格納するファイル 315dat01.txt
- ・ 2枚目のCDに格納するファイル 315dat02.txt

イ ファイルをワープロ・電子メールで展開した時のイメージは次のとおりです。

(例) 「315dat01.txt」の場合

(ア) 1ファイルは、レコードごとに改行される文字列として表現されます。

(イ) レコード形式は、可変長とします。

```
315,9876543210,222,東京都港区虎ノ門2-2-1,株)総務エージェンシー虎ノ門  
センター,03-5574-6229,111112222222,,0,06,栃木県河内郡南河内町薬師寺33  
11-1,0,総務 太郎,センター長,給与・賞与,10000000,,7900000,1933000,78190  
0,,2,0,,,,,,,,,1000000,0,50000,3000,,,,,1,22,02,22,,0,0,1,0,,0,,0,0,0,  
0,0,,,,,0,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,50000,,1234567890123,123456789012,,,0  
0,,,,00,,,,00,,,,00,,,,00,,,,00,,,,00,,,,0,0,0,ソム タロウ,0196004  
9,231029,70000000001,480000,150000,0  
315,9876543210,222,東京都港区虎ノ門2-2-1,株)総務エージェンシー虎ノ門  
センター,03-5574-6229,111112222222,,0,06,栃木県河内郡南河内町薬師寺33  
11-1,0,総務 花子,センター長,給与・賞与,10000000,,7900000,1533000,86360  
0,,2,0,,,,,,,,,1000000,0,50000,3000,,,,,1,22,02,22,,0,0,0,0,,0,,0,0,0,  
0,0,,,,,0,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,1,,,1234567890123,234567890123,,,00,,,,  
00,,,,00,,,,00,,,,00,,ソウム ジロウ,総務 次郎,00,456789012345,,,00,,,,0  
0,,,,00,,,,0,0,0,ソム ハコ,01960050,231029,70000000001,480000,150000,0
```

(3) レコード内容及び記録要領

レコード内容及び記録要領は、別添1のとおりです。

(4) 各項目の記録に当たっての留意事項

ア 各項目共通

(ア) 半角文字の「, (カンマ)」は、各項目の区切り以外には使用しないでください。

(例) 法定資料の項目・・・ × 1,200,000
○ 1200000

(イ) 記録すべき事項がない項目については記録を省略して区切りを表す「, (カンマ)」を記録してください (CSV形式では必ず「, (カンマ)」で各項目が区切られていなければなりません。)

ただし、項目の文字数分のスペースを記録して「, (カンマ)」を記録しても差し支えありません。

(例) 半角10文字の項目が記録不要の場合は、次のいずれかで記録してください。

- ・前の項目, 後の項目
- ・前の項目, △△△△△△△△△△, 後の項目

(注) △は半角スペースを表します。

イ 住所、居所又は所在地

(ア) 都道府県名から順次記録してください。ただし、都道府県名については省略しても差し支えありません。

(例) ○ 東京都中央区銀座 1 - 1 - 1
○ 中央区銀座 1 - 1 - 1
○ 大阪府中央区大手前 2 - 2 - 2
× 中央区大手前 2 - 2 - 2 → ○ 大阪府中央区大手前 2 - 2 - 2
(注) 政令指定都市については、市名を省略しないでください。

(イ) 正式な町名にカナが含まれている場合を除き、漢字で記録してください。

(例) × 名古屋市港区アキハ 1 - 1 - 1 → ○ 名古屋市港区秋葉 1 - 1 - 1
× 名古屋市港区あきは 1 - 1 - 1 → ○ 名古屋市港区秋葉 1 - 1 - 1
○ 名古屋市港区いろは町 2 - 2 - 2

(ウ) ～県、～市、～村等の「県」「市」「村」等の文字については、省略あるいは句読点等による記録はしないでください。

(例) × 神奈川県横浜港北新横浜 1 - 1 - 1
× 神奈川、横浜、港北、新横浜、1 - 1 - 1
○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1 - 1 - 1

(エ) 都道府県、市町村、字等の区切は不要ですが、全角スペース 1 文字分による区切りがあっても差し支えありません。

(例) ○ 神奈川県横浜市港北区新横浜 1 - 1 - 1
○ 神奈川県□横浜市□港北区□新横浜□ 1 - 1 - 1
× 神奈川県、横浜市、港北区、新横浜、1 - 1 - 1
× 神奈川県□□横浜市□□港北区□□新横浜□□ 1 - 1 - 1
(注) □は、スペース 1 文字分を表します。

(オ) 住所の記載に当たって、「丁目」「番地」「号」等の文字の代わりに記号を使用する場合は、「-」「～」「・」(全角)以外の記号を使用しないでください。

(例) ○ 千代田区丸の内 1 - 1 - 1
○ 千代田区丸の内 1 ～ 1 ～ 1
× 千代田区丸の内 1, 1, 1

(カ) 様方、気付は、この項目に記録し、氏名又は名称の項目には記録しないでください。

(キ) 郵便番号は記録しないでください。

ウ 氏名又は名称

(ア) 個人の姓と名の区切りには、全角スペース 1 文字分を記録してください。ただし、区切りがない場合は、そのままでも差し支えありません。

(イ) 個人の肩書等は記録しないでください。

(例) × 税理士 総務 太郎 → ○ 総務 太郎

(ウ) 法人の代表者名等は記録しないでください。

(例) × 総務産業株式会社 代表取締役 総務 太郎 → ○ 総務産業株式会社

(エ) 法人の組織名については、次の略称を使用しても差し支えありません。
ただし、この場合には必ずカッコ（全角）を付してください。

(例) ○ 総務産業（株） ○（株）総務産業
○ 総務産業（株） ○ 株）総務産業
× 総務産業 株） ×（株 総務産業
× 総務産業／株 × 株、総務産業

組織名	略称	組織名	略称
株式会社	株、KK、カ、カブ	企業組合	企、企業、キ、キギョウ
有限会社	有、UK、ユ、ユウ	組合連合会	組連、クミレン
合資会社	資、シ	財団法人	財、ザイ
合名会社	名、メ、メイ	社団法人	社、シャ
医療法人	医、イ	社会福祉法人	福、フク
協同組合	協、キョウ、キョウ	宗教法人	宗、シュウ、シユウ
農業協同組合	農、ノウ	学校法人	学、ガク
漁業協同組合	漁、ギョ、ギョ		

エ 外字等の取扱い

J I S 第1水準及び第2水準以外の漢字、カナ、記号等（以下「外字等」という。）及び半角文字の取扱いについては、次のとおりです。

(ア) 半角文字のカナ、英数字、記号、丸付き数字、カッコ付き漢字等は、J I S 第1水準及び第2水準の全角文字に変換してください。

(例) 「ア」 (半角文字のア) → 「ア」 (全角1文字)
「1」 (半角文字の1) → 「1」 (全角1文字)
「株」 (拡張文字の株) → 「(株)」 (全角3文字)
「⑩」 (拡張文字の⑩) → 「10」 (全角2文字)

(イ) 人名等に使用されている漢字等で、他の文字に変換できないものが含まれている場合には、原則として、その人名等をカナで記録してください。

(ウ) 外字がいわゆる異字体又は旧字体の場合で、それらを統一文字又は新字体に変換できるものは、それぞれの文字に変換してください。

(例) 「徳田」 → 「徳田」 「齊藤」 → 「齊藤」

オ 指定番号

令和4年以後、名古屋市では、特別徴収義務者の指定番号を従来の11桁から10桁に変更しました。光ディスクを作成する際には、名古屋市提出用の総括表に記載されている変更後の10桁の指定番号を記録してください。

(5) 提出に当たっての留意事項

- ア 給与支払報告書ディスクを提出する際には、正本・副本の両方を提出してください。
- イ 提出する光ディスクには、レーベル面に次の記載事項を油性フェルトペン等で記載してください。

(記載事項)

- | | | |
|----------------|--------------|---------------|
| a . 提出先市町村名 | b . 提出者名 | c . 提出者住所 |
| d . 個人番号又は法人番号 | e . 指定番号 | f . 提出件数 |
| g . 提出年月日 | h . 正本・副本の区別 | i . 総枚数及び一連番号 |

- ウ 給与支払報告書ディスクを提出する際には、ファイルがコンピュータ・ウイルスに感染していないことを十分に確認してください

3 書面での給与支払報告書の提出について

給与支払報告書を光ディスクにより提出した場合には、書面で給与支払報告書を提出する必要はありません。

4 特別徴収税額決定通知書について

書面による特別徴収税額決定通知書を送付します。

この作成の概要について、ご不明な点がございましたら、名古屋市個人市民税特別徴収センターへお問い合わせください。

給与支払報告書の光ディスクの作成についての細部取扱い

1 給与支払報告書ディスク

- (1) 記録内容は、別添 1 の「給与支払報告書ディスクのレコード内容及び記録要領」によります。
- (2) 項番 1 3 9 「提出先市町村コード」は、名古屋市のコード「2 3 1 0 0 2」を記録してください。
- (3) 住所の表示は、「名古屋市」、「愛知県名古屋市」から始め「県」、「市」、「町」等の文字は省略しないようにしてください。

(例) ×名古屋中区三の丸三丁目 1 番 1 号 ○名古屋市中区三の丸三丁目 1 番 1 号

- (4) 提出先は名古屋市個人市民税特別徴収センターとします。
給与支払報告書ディスクを郵送により提出する場合は、封筒の表面に朱書きで「光ディスク在中」と記入してください。
- (5) 給与支払報告書ディスクの提出期限は 1 月 3 1 日ですが、なるべく 1 月 2 0 日までに提出してください。

2 その他

- (1) 書面による特別徴収税額決定通知書は、給与支払報告書ディスクのレコードの記録順に登載します。
なお、受給者番号順に登載することも可能ですので、事前に名古屋市個人市民税特別徴収センターへ連絡してください。
- (2) 親会社又は本店等が、個々の子会社、支店等の給与支払報告書ディスクを一括して提出する場合であっても、親会社、本店、子会社、支店等ごとに、給与支払報告書ディスクを作成してください。

この取扱いについて、ご不明な点がございましたら、名古屋市個人市民税特別徴収センターへお問い合わせください。

給与支払報告書ディスクのレコード内容及び記録要領

項番	項目名		記録要領	
1	法定資料の種類	半角・3文字	「315」を記録してください。	
2	整理番号1	半角・10文字	税務署から連絡されている10桁の整理番号を記録してください。なお、所得税において源泉徴収票を光ディスク等により提出していない場合は、ブランクとしてください。	
3	本支店等区分番号	半角・5文字以内	本店等で一括して提出する場合に、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録してください。	
4	提出義務者の住所(居所)又は所在地	全角・60文字以内	貴社(一括提出の場合には各提出義務者)の所在地を記録してください。	
5	提出義務者の氏名又は名称	全角・30文字以内	貴社(一括提出の場合には各提出義務者)の名称を記録してください。	
6	提出義務者の電話番号	半角・15文字以内	貴社(一括提出の場合には各提出義務者)の電話番号を記録してください。 (例)「03-1234-5678」、「03(1234)5678」	
7	整理番号2	半角・13文字	税務署から連絡されている13桁の整理番号を記録してください。なお、所得税において源泉徴収票を光ディスク等により提出していない場合は、ブランクとしてください。	
8	提出者の住所(居所)又は所在地	全角・60文字以内	ブランクとしてください。	
9	提出者の氏名又は名称	全角・30文字以内	同上	
10	訂正表示	半角・1文字	提出済みの誤りレコードを無効とするためのレコードの場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。	
11	年分	半角・2文字	支払の年を和暦で記録してください。なお、元年分～9年分については、先頭1桁をゼロとし「01」～「09」のように記録してください。	
12	支払を受ける者	住所又は居所	全角・60文字以内	支払を受ける者(受給者)の住所又は居所を記録してください。
13		国外住所表示	半角・1文字	支払を受ける者(受給者)の住所又は居所が国内である場合には「0」を、国外である場合には「1」を記録してください。
14		氏名	全角・30文字以内	支払を受ける者(受給者)の氏名を記録してください。
15		役職名	全角・15文字以内	書面の給与支払報告書の書き方に準じて記録してください。
16	種別	全角・10文字以内	同上	
17	支払金額	半角・10文字以内	同上 (注)未払金額を含むことに留意してください。	
18	未払金額	半角・10文字以内	書面の給与支払報告書の書き方に準じて記録してください。	
19	給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	半角・10文字以内	同上	
20	所得控除の額の合計額	半角・10文字以内	同上	
21	源泉徴収税額	半角・10文字以内	書面の給与支払報告書の書き方に準じて記録してください。 (注)未徴収税額を含むことに留意してください。	

項番	項目名		記録要領
22	未徴収税額	半角・10文字以内	書面の給与支払報告書の書き方に準じて記録してください。
23	(源泉)控除対象配偶者の有無	半角・1文字	書面の給与支払報告書の書き方に準じて記録してください。 主たる給与等において、控除対象配偶者(年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者)を有する場合には「1」、それ以外の場合には「2」を記録してください。 また、従たる給与等において、源泉控除対象配偶者を有する場合には「3」、それ以外の場合には「4」を記録してください。
24	老人控除対象配偶者	半角・1文字	老人控除対象配偶者を有する場合には「1」を記録し、それ以外の場合には「0」を記録してください。
25	配偶者(特別)控除の額	半角・10文字以内	書面の給与支払報告書の書き方に準じて記録してください。
26	控除対象扶養親族の数	特定主	控除対象扶養親族の数を特定、老人、その他の区分及び主たる給与等と従たる給与等の区分に応じ、書面の給与支払報告書の書き方に準じて記録してください。
27		特定従	
28		老人主	
29		老人上の内訳	
30		老人従	
31		その他主	
32		その他従	
33		障害者の数	
34	上の内訳		
35	その他		
36	社会保険料等の金額	半角・10文字以内	書面の給与支払報告書の書き方に準じて記録してください。
37	上の内訳	半角・10文字以内	社会保険料等の金額の内訳を書面の給与支払報告書の書き方に準じて記録してください。
38	生命保険料の控除額	半角・10文字以内	書面の給与支払報告書の書き方に準じて記録してください。
39	地震保険料の控除額	半角・10文字以内	同上

項番	項目名		記録要領	
40	住宅借入金等特別控除の額	半角・10文字以内	同上	
41	旧個人年金保険料の金額	半角・10文字以内	同上	
42	配偶者の合計所得	半角・10文字以内	同上	
43	旧長期損害保険料の金額	半角・10文字以内	同上	
44	受給者 の 日	元号	半角・1文字 半角・2文字 半角・2文字 半角・2文字 受給者の生年月日の元号、年、月及び日を記録してください。 この場合、元号については、昭和は「1」、大正は「2」、明治は「3」、平成は「4」、令和は「5」、その他は「9」を記録してください。 また「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。 (例)「令和6年9月30日 → 5,06,09,30」	
45		年		
46		月		
47		日		
48	夫あり	半角・1文字	ブランクとしてください。	
49	未成年者	半角・1文字	該当する場合には「1」を、それ以外の場合には「0」を記録してください。	
50	乙欄適用	半角・1文字	同上	
51	本人	特別障害者	半角・1文字	同上
52		その他の障害者	半角・1文字	同上
53	老年者	半角・1文字	ブランクとしてください。	
54	寡婦	半角・1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。	
55	寡夫	半角・1文字	ブランクとしてください。	
56	勤労学生	半角・1文字	該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。	
57	死亡退職	半角・1文字	同上	
58	災害者	半角・1文字	同上	
59	外国人	半角・1文字	同上	
60	中途就 ・ 退職	中途就職・退職の区分	半角・1文字 半角・2文字 半角・2文字 半角・2文字 中途就・退職の区分及び年月日を記録してください。 この場合、中途就・退職の区分は、中途就職の場合には「1」、中途退職の場合には「2」、それ以外の場合には「0」を記録してください。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。「年」については和暦とします。 (例)「令和6年8月19日 → 06,08,19」	
61		年		
62		月		
63		日		

項番	項目名		記録要領
64	住所(居所)又は所在地	全角・60文字以内	他の支払者の住所(居所)又は所在地を記録してください。
65	他の支払者	国外住所表示	他の支払者の住所(居所)又は所在地が国内である場合には「0」を、国外である場合には「1」を記録してください。
66		氏名又は名称	他の支払者の氏名又は名称を記録してください。
67		給与等の金額	書面の給与支払報告書の書き方に準じて記録してください。
68		徴収した金額	同上
69		控除した社会保険料の金額	同上
70	災害者に係る徴収猶予税額		同上
71	他の支払者のもとを退職した年月日	年	書面の給与支払報告書の書き方に準じて記録してください。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。「年」については和暦とします。 (例)「令和6年8月19日 → 06,08,19」
72		月	
73		日	
74	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日(1回目)	年	年末調整の際に所得税における住宅借入金等特別控除(以下(住借控除)といいます。)の適用を受ける場合、その適用に係る家屋への居住開始年月日を記録してください。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください。「年」については和暦とします。 (例)「令和5年8月19日 → 05,08,19」
75		月	
76		日	
77	住宅借入金等特別控除適用数		年末調整の際に所得税における住借控除の適用を受ける場合、当該控除の適用数を記録してください。 (例)租税特別措置法第41条第1項と同法第41条の3の2第1項の適用がある場合は「2」を記録してください。
78	住宅借入金等特別控除可能額		書面の給与支払報告書の書き方に準じて記録してください。

項番	項目名		記録要領
79	住宅借入金等特別控除区分 (1回目)	半角・2文字	<p>住宅の新築・購入又は増改築で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合、1回目の所得税における住借控除の適用について、新築・増改築等の区分により、次の番号を記録してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・租税特別措置法第41条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合：「01」 ・同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合：「02」 ・同法第41条の3の2第1項又は第5項の規定する特定増改築に係る特別控除：「03」 ・東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合：「04」 <p>これらの場合において、同法第41条第5項又は同法第41条の3の2第18項に規定する「特定取得」に該当する場合には、住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同法第41条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合：「11」 ・同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合：「12」 ・同法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定する特定増改築に係る特別控除：「13」 <p>また、同法第41条第14項に規定する「特別特定取得」に該当する場合(新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条第5項に規定する特例取得に該当する場合及び同法第6条の2第2項に規定する特別特例取得に該当する場合を含む。)には、住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・租税特別措置法第41条第13項に規定する住宅借入金等を有する場合：「21」 ・同法同条第16項に規定する住宅借入金等を有する場合：「22」 ・東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合：「24」 <p>さらに、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条の2に規定する特例特別特例取得に該当する場合には、住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・租税特別措置法第41条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合：「31」 ・同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合：「32」 ・東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合：「34」 <p>おって、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第19項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・租税特別措置法第41条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合：「41」 ・同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合：「42」 ・東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合：「44」 <p>なお、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、1回目の住借控除の適用について記録してください。</p>
80	住宅借入金等の額 (1回目)	半角・8文字以内	<p>租税特別措置法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定する特定増改築等住宅借入金等の金額を記録してください。</p> <p>また、住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合、1回目の所得税における住借控除の適用について、租税特別措置法第41条第1項、第10項、第13項若しくは第16項又は同法第41条の3の2第1項、第5項若しくは第8項に規定する(特定増改築等)住宅借入金等の金額を記録してください。</p>

項番	項目名			記録要領
81	住宅借入金等特別控除等適用家屋居住年月日 (2回目)	年	半角・2文字	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合、2回目の所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を記録してください。 また、「年」、「月」及び「日」については、それぞれ別項目で2桁を使用することに留意してください(「年」については和暦とします。) (例)「令和5年8月19日 → 05,08,19」
82		月	半角・2文字	
83		日	半角・2文字	
84	住宅借入金等特別控除区分 (2回目)	半角・2文字		<p>住宅の新築・購入又は増改築で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合、2回目の所得税における住借控除の適用について、新築・増改築等の区分により、次の番号を記録してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・租税特別措置法第41条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合:「01」 ・同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合:「02」 ・同法第41条の3の2第1項又は第5項の規定する特定増改築に係る特別控除:「03」 ・東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合:「04」 <p>これらの場合において、同法第41条第5項又は同法第41条の3の2第18項に規定する「特定取得」に該当する場合には、住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同法第41条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合:「11」 ・同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合:「12」 ・同法第41条の3の2第1項、第5項又は第8項に規定する特定増改築に係る特別控除:「13」 <p>また、同法第41条第14項に規定する「特別特定取得」に該当する場合(新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条第5項に規定する特例取得に該当する場合及び同法第6条の2第2項に規定する特別特例取得に該当する場合を含む。)には、住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・租税特別措置法第41条第13項に規定する住宅借入金等を有する場合:「21」 ・同法同条第16項に規定する住宅借入金等を有する場合:「22」 ・東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合:「24」 <p>さらに、新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第6条の2に規定する特例特別特例取得に該当する場合には、住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・租税特別措置法第41条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合:「31」 ・同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合:「32」 ・東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合:「34」 <p>おって、租税特別措置法第41条第18項に規定する特例居住用家屋又は同法同条第19項に規定する特例認定住宅等に該当する場合は、住宅の新築・購入又は増改築の区分により、次の番号を記録してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・租税特別措置法第41条第1項に規定する住宅借入金等を有する場合:「41」 ・同法同条第10項に規定する住宅借入金等を有する場合:「42」 ・東日本大震災の被災者の家屋の再取得の場合:「44」

項番	項目名		記録要領
85	住宅借入金等の額 (2回目)	半角・8文字以内	住宅の購入・増改築等で、複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合は、2回目の所得税における住借控除の適用について租税特別措置法第41条第1項、第10項、第13項若しくは第16項又は同法第41条の3の2第1項、第5項若しくは第8項に規定する(特定増改築等)住宅借入金等の金額を記録してください。
86	摘要	全角・300文字以内	<p>書面の給与支払報告書の書き方に準じて記録してください。</p> <p>住宅の購入・増改築等で複数の所得税における住借控除の適用を受ける場合には、3回目以降の新築・購入又は増改築の区分を「住借区分(何回目)××」、所得税における住借控除の適用を受ける家屋への居住開始年月日を「住借控除居住年月日(何回目)××年××月××日」、住宅借入金等の額を「住借額(何回目)×××円」と記録してください。</p> <p>退職手当等の支払を受ける配偶者又は扶養親族がいる場合には、その者の氏名、配偶者である場合は「退配」又は扶養親族である場合は「退扶」、生年月日(「元号」については、明治「1」、大正「2」、昭和「3」、平成「4」、令和「5」を記録し、「年」、「月」及び「日」については、2桁を使用し、1桁の場合は前ゼロを付加して記録してください。)、住所(同居の場合には「同」、別居の場合には「別」を記録してください。)、障害者である場合は「普」又は特別障害者である場合は「特」、配偶者が非居住者である場合又は扶養親族が30歳未満又は70歳以上の非居住者である場合は「1」、扶養親族が30歳以上70歳未満の非居住者で留学生である場合は「2」、扶養親族が30歳以上70歳未満の非居住者で障害者である場合は「3」、扶養親族が30歳以上70歳未満の非居住者で生活費等に充てるための支払を38万円以上受けている者である場合は「4」、又は国内居住者である場合は「0」、合計所得金額の見積額を記録してください。納税者が寡婦又はひとり親に該当しない場合は「0」、寡婦(退職手当等の支払を受ける扶養親族がいる場合に限り)に該当する場合は「1」又はひとり親(退職手当等の支払いを受ける扶養親族がいる場合に限り)に該当する場合は「2」を記録してください。</p>
87	新生命保険料の金額	半角・10文字以内	書面の給与支払報告書の書き方に準じて記録してください。
88	旧生命保険料の金額	半角・10文字以内	同上
89	介護医療保険料の金額	半角・10文字以内	同上
90	新個人年金保険料の金額	半角・10文字以内	同上
91	16歳未満扶養親族の数	半角・2文字以内	同上
92	国民年金保険料等の金額	半角・10文字以内	同上
93	非居住者である親族の数	半角・2文字以内	同上
94	提出義務者の個人番号又は法人番号	半角・13文字以内	貴社(一括提出の場合には各提出義務者)の個人番号(12桁の数字)又は法人番号(13桁の数字)を記録してください。
95	支払を受ける者の個人番号	半角・12文字	支払を受ける者(受給者)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。

項番	項目名		記録要領
96	(源泉・特別)控除対象配偶者	フリガナ	全角・30文字以内 控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者(年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者)の氏名のフリガナを記録してください。
97		氏名	全角・30文字以内 控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者(年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者)の氏名を記録してください。
98		区分	半角・2文字 控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者(年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
99		個人番号	半角・12文字 控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者(年末調整の適用を受けていない場合には、源泉控除対象配偶者)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。
100	控除対象扶養親族(1)	フリガナ	全角・30文字以内 控除対象扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録してください。
101		氏名	全角・30文字以内 控除対象扶養親族(1)の氏名を記録してください。
102		区分	半角・2文字 控除対象扶養親族(1)が非居住者で30歳未満又は70歳以上の場合には「01」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を38万円以上受けている者の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
103		個人番号	半角・12文字 控除対象扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。
104	控除対象扶養親族(2)	フリガナ	全角・30文字以内 控除対象扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録してください。
105		氏名	全角・30文字以内 控除対象扶養親族(2)の氏名を記録してください。
106		区分	半角・2文字 控除対象扶養親族(2)が非居住者で30歳未満又は70歳以上の場合には「01」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を38万円以上受けている者の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
107		個人番号	半角・12文字 控除対象扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。

項番	項目名		記録要領
108	控除対象扶養親族(3)	フリガナ	全角・30文字以内 控除対象扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録してください。
109		氏名	全角・30文字以内 控除対象扶養親族(3)の氏名を記録してください。
110		区分	半角・2文字 控除対象扶養親族(3)が非居住者で30歳未満又は70歳以上の場合には「01」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を38万円以上受けている者の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
111		個人番号	半角・12文字 控除対象扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。
112	控除対象扶養親族(4)	フリガナ	全角・30文字以内 控除対象扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録してください。
113		氏名	全角・30文字以内 控除対象扶養親族(4)の氏名を記録してください。
114		区分	半角・2文字 控除対象扶養親族(4)が非居住者で30歳未満又は70歳以上の場合には「01」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者の場合には「02」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ障害者の場合には「03」、非居住者で30歳以上70歳未満かつ扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育に充てるための支払を38万円以上受けている者の場合には「04」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
115		個人番号	半角・12文字 控除対象扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。
116	16歳未満の扶養親族(1)	フリガナ	全角・30文字以内 16歳未満の扶養親族(1)の氏名のフリガナを記録してください。
117		氏名	全角・30文字以内 16歳未満の扶養親族(1)の氏名を記録してください。
118		区分	半角・2文字 16歳未満の扶養親族(1)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
119		個人番号	半角・12文字 16歳未満の扶養親族(1)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。
120	16歳未満の扶養親族(2)	フリガナ	全角・30文字以内 16歳未満の扶養親族(2)の氏名のフリガナを記録してください。
121		氏名	全角・30文字以内 16歳未満の扶養親族(2)の氏名を記録してください。
122		区分	半角・2文字 16歳未満の扶養親族(2)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
123		個人番号	半角・12文字 16歳未満の扶養親族(2)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。

項番	項目名		記録要領
124	16歳未満の扶養親族(3)	フリガナ	全角・30文字以内 16歳未満の扶養親族(3)の氏名のフリガナを記録してください。
125		氏名	全角・30文字以内 16歳未満の扶養親族(3)の氏名を記録してください。
126		区分	半角・2文字 16歳未満の扶養親族(3)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
127		個人番号	半角・12文字 16歳未満の扶養親族(3)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。
128	16歳未満の扶養親族(4)	フリガナ	全角・30文字以内 16歳未満の扶養親族(4)の氏名のフリガナを記録してください。
129		氏名	全角・30文字以内 16歳未満の扶養親族(4)の氏名を記録してください。
130		区分	半角・2文字 16歳未満の扶養親族(4)が非居住者の場合には「01」、それ以外の場合には「00」を記録してください。
131		個人番号	半角・12文字 16歳未満の扶養親族(4)の個人番号(12桁の数字)を記録してください。
132	5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号		全角・100文字以内 書面の給与支払報告書の書き方に準じて記録してください。
133	5人目以降の16歳未満の扶養親族の個人番号		全角・100文字以内 同上
134	普通徴収		半角・1文字 該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。
135	青色専従者		半角・1文字 同上
136	条約免除		半角・1文字 同上
137	支払を受ける者のフリガナ		半角・60文字以内 支払を受ける者(受給者)のフリガナを記録してください。
138	受給者番号		半角・25文字以内 貴社において受給者に付設した番号を記録してください。
139	提出先市町村コード		半角・6文字 名古屋市のコード「231002」を記録してください。
140	指定番号		半角・12文字以内 名古屋市提出用の総括表に記載されている10桁の「指定番号」を記録してください。 「指定番号」が不明な場合は、名古屋市個人市民税特別徴収センターへお問い合わせください。
141	基礎控除の額		半角・10文字以内 書面の給与支払報告書の書き方に準じて記録してください。
142	所得金額調整控除額		半角・10文字以内 同上
143	ひとり親		半角・1文字 該当する場合には「1」、それ以外の場合には「0」を記録してください。